Servicio Andaluz de Salud
CONSEJERÍA DE SALUD

PROTOCOLO ACTUACIÓN
ESTANCIAS Y VISITAS EN EL HUVM y Área

1. INTRODUCCIÓN

1.1. OBJETO

Establecer las pautas de actuación de los profesionales implicados en el buen funcionamiento de la normativa interna del Hospital U. Virgen Macarena y Área que regula entre otras cosas, las estancias y visitas.

1.2. AMBITO DE APLICACION

Todos los trabajadores del Hospital Universitario Virgen Macarena y Área, con independencia de la categoría profesional a la que pertenezcan y del tipo de contrato.

1.3. AGENTES IMPLICADOS:

Dirección Gerencia
Dirección Económica Administrativa
Subdirección de Personal
Subdirección de SSGG
Dirección Médica
Dirección de Enfermería y Atención a la Ciudadanía (DEAC)
Mandos Intermedios de todas las categorías profesionales del Hospital Virgen Macarena y Área.

1.4. DEFINICIÓN DEL CONCEPTO NORMATIVA INTERNA (Normativa Interna HUVM y Área, aprobada por el Comité de Dirección)

La normativa interna tiene por objeto la regulación de los aspectos relacionados con la habitabilidad y el adecuado uso de las instalaciones del Hospital por parte de los usuarios del mismo, al amparo de lo dispuesto en el Título II de la Ley 2/1998, de 15 de junio, de Salud de Andalucía, y con garantía del pleno ejercicio del régimen de

derechos y obligaciones de los ciudadanos ante los servicios sanitarios, que en el mismo se establece. En la citada norma, entre los deberes individuales de los ciudadanos/usuarios, se recoge el de *"cuidar las instalaciones y colaborar en el mantenimiento de la habitabilidad de los centros"*, así como el de *"mantener el debido respeto a las normas establecidas en cada Centro y al personal que preste sus servicios en los mismos"*.

Esta normativa interna será de aplicación a todos los ciudadanos y ciudadanas en el transcurso de su estancia y relación con el Hospital Universitario "Virgen Macarena" y Área.

Estancias y Visitas.

Estancia de acompañante principal en hospitalización general.

De forma permanente, 24 horas al día, todos los días de la semana se permite, con carácter general, la estancia en el hospital de un acompañante, mayor de edad, por paciente hospitalizado a excepción de las áreas especiales. Esta persona debe estar permanentemente identificada a través de una tarjeta de color azul en la que se refleja la palabra "ACOMPAÑANTE", que se entregará al ingreso en el Hospital. En casos excepcionales y cuando las circunstancias de hospitalización así lo aconsejen, se podrá solicitar al Supervisor de Enfermería del Servicio Clínico en el que se encuentra la persona hospitalizada, la autorización de acompañantes permanentes adicionales que, de la misma forma, deberán permanecer identificados a través de la tarjeta de "ACOMPAÑANTE".

Estas tarjetas de identificación deberán ser devueltas en el control de enfermería correspondiente, al alta de la persona hospitalizada (al alta hospitalaria del paciente el personal de la Dirección de Enfermería y Atención a la Ciudadanía deberá recoger los pases).

Visitas en hospitalización general.

El horario de visitas a personas hospitalizadas está comprendido entre las 16. 00 h y las 19. 00 h. de lunes a viernes en días laborales.

En caso de Sábados, Domingos y días Festivos, el horario de visitas a personas hospitalizadas está comprendido entre las 10.00 h. y las 13.00 h. por las mañanas y entre las 16.00 y las 20.00 h. por las tardes.

Con carácter general se permite la visita en estos horarios a un máximo de dos personas por paciente hospitalizado. Las personas en régimen de visita deben estar permanentemente identificadas durante su estancia en el hospital a través de una tarjeta identificada con la palabra “PASE DE VISITA”.

Al ingreso de la persona en hospitalización se procede a la entrega de dos tarjetas de visita. Estas tarjetas se sustituirán semanalmente, por lo que es preciso solicitar nuevas tarjetas cada lunes en el control de enfermería del ala de hospitalización correspondiente, procediendo a la devolución de las dos tarjetas de la semana anterior.

Los visitantes intercambiarán las tarjetas de visitas en el hall de entrada, ubicado en la planta baja del hospital, donde dispondrán de un teléfono fijo para la realización de llamadas internas.

Las personas de 12 o menos años de edad, no están autorizadas a visitar a enfermos en hospitalización, salvo en caso de autorización expresa por parte de la Unidad de Trabajo Social, Supervisor/a de Enfermería o la Jefatura de Guardia Médica.

SE ADJUNTA NORMATIVA INTERNA donde se describe de forma detallada todo lo relacionado con las estancias y visitas según Unidades y/o Servicios, así como otros aspecto también importantes que regulan la habitabilidad y el adecuado uso de las instalaciones del Hospital por parte de los ciudadanos.

2. INFORMACIÓN Y CARTELERÍA

Los ciudadanos y profesionales deben estar informados y para ello se ha confeccionado carteles de diferentes tamaños que recogen de forma abreviada las normas en relación a accesos y visitas. Dichos carteles se han colocados en diferentes zonas y/o espacios del HUVM y HSL:

- En todas y cada una de las habitaciones
- En las zonas de espera de las diferentes plantas de hospitalización.

- En la zona de sala de espera de la planta baja del HUVM, debajo de los televisores.
- En el vestíbulo del HUVM.
- En las diferentes plantas y habitaciones del HSL.

Además, el personal de acogida de la DEAC facilitará información verbal y escrita al paciente y/o familiar.

También en la Guía del Usuario del HUVM y Área queda recogida dicha Normativa. Guía que se encuentra a disposición de todos los usuarios y profesionales del área hospitalaria.

3. PROCEDIMIENTO (Gestión de las tarjetas de identificación)

Las tarjetas de identificación serán facilitadas por el personal de enfermería de planta al ingreso del paciente.
Habrá dos tipos de tarjetas:
- Una la del "acompañante (cuidador)" que será siempre de color azul (se entregará en Admisión para los ingresos programados) y
- la otra "pases de visita" (dos por paciente) que tendrán un color diferente según la semana del mes (habrá pues 4 colores).

El personal responsable de la organización y gestión de las tarjetas es el personal de enfermería de la planta que:

- Realizará el pedido de tarjetas según código facilitado desde almacén.
- Entregará las tarjetas al ingreso en la planta del paciente, informando de su utilización y organización de visitas.
- Realizará el cambio de las tarjetas de acompañante los lunes.

4. ACTUACIÓN DE LOS PROFESIONALES

- <u>Personal de Acogida (DEAC):</u>

Informaran verbalmente y por escrito, a través de tarjetones y/o guía del usuario de la nueva normativa del hospital en relación a aspectos relacionados con la habitabilidad y el adecuado uso de las instalaciones del Centro, sobre todo en los puntos relacionados con el tema de Estancias y Visitas a pacientes hospitalizados.

- Personal administrativo Admisión General (DEAC):

Se responsabilizarán de la gestión y entrega de la tarjeta de acompañante a los pacientes con ingreso hospitalario programado.

- Personal de Enfermería (DEAC):

Se responsabilizará de la gestión y organización de las tarjetas de visitas y de acompañantes.

- Solicitarán las tarjetas necesarias al almacén según código asignado
- Facilitarán las tarjetas al paciente a su ingreso en planta.
- Realizarán el intercambio de tarjetas según la semana y color establecido.
- Cuidarán que las tarjetas sean devueltas al alta del paciente.

- Personal de Celadores (Subdirección SSGG):

En horario de mañana, el celador de la unidad velará para que sólo permanezca en la habitación un acompañante por paciente, debidamente identificado.

Velarán porque en la habitación no haya más personas de lo establecido por la Normativa en horario visitas. De tal forma que toda aquella persona que se encuentre de visita sin la tarjeta identificativa, deberá abandonar la habitación a requerimiento de dicho profesional (Celador).

Una vez finalizado el horario de visita pasará por las habitaciones informando de la finalización de la misma y del desalojo de las habitaciones, pudiendo solamente permanecer en ella el "acompañante/cuidador" del paciente debidamente identificado con la tarjeta.

- Personal de Seguridad (Subdirección de SSGG):

El personal de seguridad de la puerta principal actuará de primer control de acceso al hospital, solicitando a los usuarios las tarjetas identificativas para el acceso a la hospitalización.

5. CONCLUSION

Así pues, independientemente a los profesionales que directamente se ven implicados en proceso de "estancias y visitas", todos y cada uno de los profesionales pueden ejercer el derecho a informar y hacer que se cumpla la normativa interna del HUVM y área en relación a aspectos relacionados con la habitabilidad y adecuado uso de las instalaciones del Centro, estando en todo momento respaldado por la Dirección Gerencia del Área Hospitalaria.

De tal forma que en relación a **Estancias y Visitas**, todo profesional puede solicitar desalojar la habitación donde haya personas que no se encuentren debidamente identificadas (según pase de acompañantes y de visitas) y estén fuera del horario establecido para el acceso de visitas.

Responsable de su elaboración: Dirección de Enfermería y Atención a la Ciudadanía y Subdirección de SSGG
Responsable de su aprobación: Dirección de Enfermería y Atención a la Ciudadanía (DEAC) y Subdirección de SSGG
Fecha de aprobación: 28/04/2011
Fecha de implantación: 01/06/2011
Fecha prevista para su revisión y actualización: 30/09/2012